

Geprüfte Fachkraft für Büromanagement mit vorbereitender Buchführung, MS Office und Lexware

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Qualifizieren Sie sich für Ihren beruflichen Erfolg im kaufmännischen Bereich!

In unserer Weiterbildung erlangen Sie das Wissen, das Sie für die allgemeine Bürotätigkeit, die Auftragsbearbeitung, die Beschaffung und die Erledigung der laufenden Buchführung brauchen. Dabei erlernen Sie auch den Umgang mit kaufmännischer Software wie MS Office und Lexware und verfestigen Ihre neu erworbenen Kenntnisse durch praktische Fallbeispiele mittels Microsoft Office.



Kursinhalte

Microsoft Office für Einsteiger

Digitalen Arbeitsplatz einrichten und erproben

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Dateiablage und Dateiverwaltung mit Windows und OneDrive
- Onlineinformationen mit dem Web-Browser Microsoft Edge
- Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln,
 - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen,
 - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

Office Anwendungen für den Beruf

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern,

Nächster Termin

07.10.24 - 01.07.25

07.01.25 - 23.09.25

01.04.25 - 17.12.25

02.07.25 - 18.03.26

24.09.25 - 17.06.26

18.12.25 - 09.09.26

Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

9 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

- Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden,
- Einen Serienbrief an Kunden erstellen,
- Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten,
- Vorlage für ein Angebot erstellen
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Eine Vorlage für ein Angebot erstellen,
 - Eine Preiskalkulation entwickeln,
 - Lagerbestände automatisch ermitteln,
 - Bestellmengen errechnen,
 - Ein Kassenbuch erstellen,
 - Eine Reisekostenabrechnung entwickeln,
 - Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten,
 - Eine Arbeitszeiterfassung entwickeln,
 - Eine Urlaubsplan-Vorlage anfertigen.
- Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden,
 - Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden,
 - Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten.
- Präsentation mit Microsoft PowerPoint
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - eine Firmenpräsentation entwickeln,
 - einen Flyer mit PowerPoint erstellen,
 - Werbetexte für Produkte gestalten.
- Microsoft 365 – mobiles Arbeiten in der Cloud
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Mit Microsoft Sway eine Web-Präsentationen erstellen,
 - Das digitale Notizbuch OneNote nutzen,
 - Mit Microsoft Forms Umfragen und Quiz erstellen.

Büromanagement

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management

- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

Büroorganisation mit MS Outlook

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word

Sachbearbeitung vorbereitende Buchführung mit Lexware

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

Kaufmännisches Rechnen

- Dreisatz
- Verteilungsrechnung
- Währungs- und Devisenrechnung
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Handelskalkulation

Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- Besonderheiten im Warenverkehr
- Privatkonten
- Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Personalkosten
- Steuern
- Buchen von Belegen

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einrichten des Mandanten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Offene Posten Verwaltung
- Zahlungsverkehr/Mahnwesen
- Datensicherung

Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Einrichten des Mandanten
- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel

- Arbeiten im Bestellwesen, Überwachung von Bestellungen
- Wareneingänge prüfen und einpflegen
- Prüfen von Rechnungen und Einpflege in Lexware
- Gutschriften und Storno-Rechnungen bearbeiten
- Warenverkauf über Lexware, Angebot, Auftrag und Rechnung
- Gutschriften und Storno-Rechnungen im Verkauf
- Übergabe an die Finanzbuchhaltung über Lexware

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

- Führen eines Kassenbuches in MS Excel
- Erstellen einer Rechnung in MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

Firma und Sortiment präsentieren mit PowerPoint

- PowerPoint als Präsentationsmittel zur einheitlichen und professionellen Präsentation von Informationen nutzen
- Präsentationsdesigns anwenden
- Einheitliche Foliengestaltung durch Nutzung von Folienmaster und Folienhintergrund
- Fußzeile einer Präsentation
- Einfügen von Folien unterschiedlicher Folienlayouts – Titel, Aufzählung, Tabellen, Diagramme, Organigramme
- Einfügen und bearbeiten von Fotos, Cliparts, Autoformen, Textfeldern
- Gruppierung und Aufhebung von Gruppierungen
- Ausrichten und Verteilen von Elementen auf der Folie
- Reihenfolge von überlagernden Elementen auf Folien (Vordergrund/Hintergrund)
- Animationseffekte
- Präsentationen mit Sound hinterlegen
- Automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen
- Interaktive Präsentationen: Hyperlinks und Aktionseinstellungen
- Drucken einer Präsentation: Präsentation, Handzettel, Notizen
- Präsentation in verschiedenen Formaten speichern: Pack&Go Präsentation, als Webseite speichern

Kommunikation, Terminverwaltung, Planung und Organisation mit Outlook

- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung

Jobbörse und Bewerbung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, dozentengeleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

- Interessierte mit oder ohne Berufsabschluss, die eine Basisqualifikation für eine kaufmännische Tätigkeit erwerben wollen
- Berufsrückkehrerinnen und Berufsrückkehrer, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich
- Existenzgründerinnen und Existenzgründer, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

Zugangsvoraussetzung

- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Geprüfte Fachkräfte für Büromanagement können u. a. eingesetzt werden als:

- Kaufmännische Sachberaterin / Kaufmännischer Sachberater
- Kaufmännische Fachkraft
- Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent
- Vertriebsassistentin / Vertriebsassistent
- Bürokräft

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302